

# UFFICIO NAZIONALE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI E L'EDILIZIA DI CULTO DELLA CEI

Indicazioni per la redazione delle richieste di contributo  
**Beni Culturali**  
anno 2017

## A

### CENSIMENTO INFORMATIZZATO DELLE CHIESE

Si tratta di un progetto di grande utilità per la tutela, la verifica e una migliore gestione del patrimonio architettonico di proprietà ecclesiastica.

#### **Personale**

È fondamentale l'utilizzo di personale qualificato e competente che in questo caso consiste in: responsabile scientifico - architetto / schedatore – fotografo.

#### **Contributi**

Il contributo corrisponde ordinariamente ad € 80,00 per edificio di culto censito.

[Un bonus di € 40 è stato concesso alle Diocesi che hanno presentato il proprio progetto diocesano entro novembre 2016. Queste debbono concludere il censimento entro e non oltre il 31 dicembre 2018.](#)

#### **Conclusione del Censimento**

Per conclusione del Censimento è necessario:

- Corrispondenza di TUTTE le schede agli standard qualitativi definiti nel progetto nazionale
- validazione delle schede da parte dell'Ufficio Nazionale entro i tempi previsti dal progetto approvato.

#### **Tempistica**

La presentazione dei progetti deve avvenire con le tempistiche e le modalità delle pratiche inviate tramite BCEweb.

All'accoglimento della richiesta da parte dell'Ufficio Nazionale, deve corrispondere, entro tre mesi dalla stessa, **l'inizio dei lavori.**

## B

### IMPIANTI DI SICUREZZA ANTIFURTO e VIDEOSORVEGLIANZA

#### **Edifici destinatari del contributo**

La richiesta di contributo per questo tipo di finalità può essere fatta per edifici di culto e pertinenze di valore storico artistico, per il Museo Diocesano, per l'Archivio Diocesano, per la Biblioteca Diocesana.

[Impianti per la casa canonica e i locali di ministero pastorale non sono di per se stessi ammissibili a contributo, neppure quando questi custodiscano opere di particolare interesse artistico, a meno che siano contigui all'edificio di culto e l'impianto sia prevalentemente progettato a tutela dell'edificio di culto stesso.](#)

#### **Documentazione**

Le **fatture**, i **preventivi**, il **certificato di regolare esecuzione** devono indicare con precisione l'edificio presso il quale è stato installato l'impianto e debbono essere intestati all'ente proprietario dell'immobile. Fatture e preventivi debbono riportare il dettaglio dei componenti utilizzati, il costo unitario, il totale e il calcolo dell'IVA.

I preventivi, inoltre, debbono essere datati, firmati e timbrati dalla Ditta esecutrice.

Lo **schema grafico dell'impianto** deve essere redatto in modo ben comprensibile sulla planimetria dell'edificio oggetto dell'intervento.

#### **Certificazioni della Ditta**

E' necessario allegare la visura camerale della ditta installatrice con valore di certificazione ex legge 46/90 e/o 37/08 (lettera b); tale documento non può essere sostituito da un'autocertificazione.

[La certificazione deve riguardare la Ditta e non singoli tecnici che collaborano.](#)

#### **Spese non ammesse**

Non sono ammesse: le spese per la redazione del progetto o consulenze varie; voci riguardanti rilevazione fumi e dispositivi antincendio.

#### **Rendicontazione**

Onde evitare problemi in sede di rendicontazione, che deve essere prodotta entro l'anno, si consiglia di non fare richieste di contributo per la collocazione di impianti di sicurezza in edifici nei quali sono ancora in corso significativi lavori di restauro o risanamento statico.

<p><b>C / OR</b></p> <p><b>CONSERVAZIONE E CONSULTAZIONE DI ARCHIVI E BIBLIOTECHE</b></p> <p><b>PROMOZIONE DI MUSEI DIOCESANI</b></p>
---

**Importo del contributo**

Il contributo massimo erogabile per ogni singolo Istituto culturale è di € 13.000,00. La presenza di rendicontazioni o di richieste ritenute dal Comitato solo parzialmente ammissibili determina il ricalcolo del contributo sulla base della documentazione allegata.

Per i musei di prossima apertura corrisponde a 5 il numero degli anni per il quale è possibile fare richiesta di contributo. In questo caso le finalità saranno legate all'incarico di progettazione del museo, all'allestimento, all'inventario del materiale da esporre.

**Obbligo dell'inserimento in "Anagrafe"**

Si richiede come requisito indispensabile e obbligatorio l'iscrizione dell'Istituto al servizio "Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici" e l'aggiornamento almeno semestrale.

Nell'Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici vanno censite e inserite anche tutte le sedi secondarie riconosciute come parte dell'istituto culturale, indipendentemente dagli orari di apertura al pubblico e dal loro livello di fruibilità.

Gli istituti per i quali sarà fatta richiesta di contributo, dispongono di un collegamento diretto fra la scheda di anagrafe e quella di BCEweb. [Per questo si consiglia di non far coincidere modifiche in anagrafe con la compilazione della richiesta di contributo su BCEweb per evitare che la scheda si trovi in fase di validazione.](#)

**Regolamenti e statuti <sup>1</sup>**

Lo statuto deve indicare la denominazione e la sede, le finalità, le funzioni, l'ordinamento interno, il patrimonio. Nel regolamento possono essere disciplinati aspetti concreti relativi al personale, agli aspetti finanziari, alla gestione e cura delle opere, ai servizi al pubblico. Talvolta, entrambi questi aspetti sono contenuti in un unico testo.

In caso di affidamento della gestione a soggetti terzi (come una cooperativa, una fondazione, un'associazione), è necessaria la regolamentazione del rapporto giuridico attraverso una convenzione tra l'ente proprietario del centro di attività o istituto e il gestore.

[Statuto e regolamento debbono riportare necessariamente la data di approvazione e l'indicazione dell'autorità che li ha approvati. Debbono essere firmati.](#)

[Qualora il regolamento stabilisca criteri e orari di apertura e gestione è necessario verificare che corrispondano a quanto indicato in Anagrafe.](#)

**Preventivi**

La destinazione del contributo richiesto, deve essere comprovata obbligatoriamente in allegato, da specifici preventivi, fatta esclusione per le sole spese di funzionamento che possono essere riconosciute fino al 20% del contributo che verrà concesso.

Non è possibile inserire nelle tabelle della *Destinazione Specifica* richieste per inventari cartacei o per inventari realizzati con strumenti software artigianali e il loro acquisto.

Allo stesso modo, l'acquisto o il pagamento di canoni per software commerciali non può essere inserito fra

---

<sup>1</sup> Si veda Nota a cura dell'Ufficio Nazionale per i problemi giuridici della Conferenza Episcopale Italiana (06/2010).

le voci di spesa.

Un preventivo deve riportare:

- L'intestazione della ditta;
- precisa indicazione, oltre che dell'Ente proprietario (ad esempio Diocesi o Seminario), dell'Istituto specifico a cui si riferisce (ad esempio Biblioteca Diocesana);
- [l'importo dettagliato, l'IVA e il totale comprensivo di IVA;](#)
- la firma del responsabile e il timbro della ditta (eccetto se redatto in automatico per acquisti online);
- la data (corrispondente all'anno in corso della richiesta di contributo).

Nel caso di acquisti di libri il preventivo potrà essere effettuato direttamente dalla biblioteca indicando insieme al dato economico le tipologie dei volumi che si intendono acquistare (la rendicontazione dovrà essere corredata da documenti fiscali validi che riportino l'elenco dettagliato dei volumi acquistati).

### **Rendicontazione**

Ai fini di una corretta rendicontazione è necessario:

- La corrispondenza del *Rendiconto Analitico* alla *Destinazione Specifica* del contributo presentato e autorizzato l'anno precedente;
- allegare copia dei giustificativi fiscali di spesa;
- indicare, nelle fatture, oltre che l'Ente proprietario (ad esempio Diocesi o Seminario), l'Istituto specifico a cui si riferiscono (ad esempio Biblioteca Diocesana);
- che le fatture abbiano una datazione successiva al 30 novembre 2016 e antecedente il 30 novembre 2017 e che riportino in dettaglio i beni acquistati o il lavoro eseguito.

**L'acquisto di riviste** non è ammissibile.

**L'acquisto di libri** è possibile solo per le biblioteche che partecipano al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e hanno localizzato nel catalogo del proprio istituto culturale almeno 10.000 libri moderni. Le biblioteche che partecipano ad SBN attraverso un polo diverso dal Polo di Biblioteche Ecclesiastiche (PBE), dovranno attestare il numero dei libri localizzati allegando alla richiesta una dichiarazione del polo di appartenenza.

Per le **Attività didattiche** (solo per il museo) è obbligatorio redigere e allegare un vero e proprio progetto didattico con obiettivi, strumenti, tempi, soggetti coinvolti, figure professionali, materiali e verifiche previste. Non sono ammissibili le spese per gadget o simili.

### **Redazione di inventari o cataloghi**

È necessario che il personale utilizzato per il servizio di catalogazione/redazione di inventari sia accreditato presso l'Ufficio Nazionale e abilitato all'inserimento dei dati su CeiAr e/o CeiBib [prima dell'invio della pratica](#).

[La banca dati del materiale prodotto dovrà essere inviata alla validazione in concomitanza dell'invio della nuova pratica.](#)

Per coloro che richiedono contributi per la realizzazione di inventari informatizzati e che non sono inseriti nei progetti CeiAr e CEIBib, è obbligatorio allegare alla domanda di contributo una dichiarazione del Polo di appartenenza (per le biblioteche) o l'invio di copia della banca dati (per l'archivio) che attesti il lavoro prodotto durante l'anno passato.

### **Formazione del personale (aggiornamento)**

[Nella voce formazione sono da escludersi i costi per la partecipazione a:](#)

- [convegni anche se inerenti la tipologia stessa dell'istituto;](#)
- [corsi per la formazione di base;](#)
- [corsi promossi dall'Ufficio Nazionale BCE.](#)

**Materiale informativo e/o promozionale (solo per i musei diocesani)**

Il materiale informativo contribuibile è esclusivamente quello cartaceo. Nella rendicontazione specifica dovranno essere allegati i *pdf* dei materiali realizzati. E' escluso materiale riguardante la promozione di mostre temporanee così come la realizzazione di gadget.

**Restauri**

Sono ammissibili solo per beni di proprietà o in dotazione stabile che siano di tipologia coerente con le finalità dell'istituto che li custodisce. Non è possibile utilizzare il contributo per il restauro di beni custoditi temporaneamente per mostre, esposizioni o iniziative particolari.

Come già specificato, nella *Destinazione Specifica* dovrà essere allegata la copia del progetto di restauro come anche i preventivi delle ditte coinvolte.

Nella rendicontazione relativa al restauro di un'opera, dovranno essere allegate la copia della fattura e la copia del nulla osta della Soprintendenza competente per materia, quando richiesta.

**Dotazione di impianti di sicurezza**

Fatta eccezione per le pratiche OR la richiesta per impianti di allarme e/o videosorveglianza deve essere presentata tramite la scheda B.

**Altre voci non ammissibili**

Restano esclusi dai contributi:

- la pubblicazione di libri e l'organizzazione di convegni e mostre;
- gli istituti culturali aventi un patrimonio documentario di consistenza ridotta.

## E

### RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STATICO DI EDIFICI DI CULTO E LORO PERTINENZE

I contributi per il restauro ed il consolidamento statico sono destinati esclusivamente agli *edifici di culto* e alle loro *pertinenze* aventi interesse culturale. Nella dicitura *pertinenze* rientrano: il campanile, la sacrestia, la casa canonica, i locali di ministero pastorale; sono inoltre assimilabili: l'episcopio, gli uffici di curia, la casa del clero per sacerdoti in servizio attivo.

Sono escluse dai contributi: le case di accoglienza, gli archivi, le biblioteche, i musei, i seminari, le case di spiritualità o per ritiri, gli edifici sanitari e scolastici, le case parrocchiali dismesse e destinate ad altro uso.

#### **Proprietà dell'edificio**

Contestualmente alla richiesta di contributo è necessario dimostrare, con adeguata documentazione, che l'immobile sia di proprietà dell'ente beneficiario.

#### **Verifica dell'interesse culturale**

Nel caso di edifici aventi un'età superiore ai 70 anni che non denuncino in modo evidente il loro interesse culturale, si consiglia di sottoporre il bene immobile alla procedura di Verifica dell'interesse culturale e di inviare, all'atto della presentazione della richiesta di contributo, il documento attestante il pronunciamento positivo dell'organismo ministeriale preposto, includendolo nella relazione tecnico illustrativa.

La VIC potrà, comunque, essere richiesta dal Comitato prima di esprimere il parere definitivo sulla domanda di contributo.

#### **Spese generali**

La lettera di incarico al professionista - che deve essere sottoscritta sia dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario che dal professionista stesso - deve specificare gli incarichi conferiti ed il compenso pattuito da riportare sul quadro economico generale. In caso di incidenza "anomala", valutata in base all'importo e alla tipologia dell'intervento, il contributo per le spese generali potrà essere rideterminato.

#### **Autorizzazione della Soprintendenza**

All'atto della domanda, in assenza della documentazione rilasciata dalla Soprintendenza, deve essere inviata la copia della richiesta di nulla osta protocollata dalla stessa o, in alternativa, la ricevuta dell'invio online o postale.

La documentazione integrativa di competenza di enti pubblici (es. nulla osta della Soprintendenza e frontespizi vistati), come previsto dal *Regolamento applicativo*, deve essere inviata **entro due mesi dalla data in cui la diocesi l'ha ricevuta, pena l'esclusione della domanda**. Su BCEWeb è possibile inviare in qualsiasi momento tale documentazione creando un nuovo messaggio con oggetto "invio nulla osta".

#### **Inizio e fine lavori**

I lavori oggetto delle richieste di contributo non devono essere iniziati prima della presentazione della domanda di contributo e della relativa documentazione.

#### **Cartellonistica di cantiere**

Nei cartelli di cantiere dovrà essere inserita la scritta "Lavori realizzati con il contributo 8x1000 alla Chiesa Cattolica" utilizzando il facsimile che potrà essere scaricato da BCEweb.

#### **Certificazione antimafia**

Per l'inizio dei lavori sarà necessario produrre adeguata documentazione da parte della Ditta

(autocertificazione o certificato qualora l'importo dei lavori sia superiore a 150.000,00 €).

### **Varianti dei lavori in corso d'opera**

Il progetto non può essere modificato dopo la sua presentazione.

In casi eccezionali, eventuali varianti da apportare alle lavorazioni previste devono essere preventivamente richieste all'Ufficio Nazionale per la necessaria autorizzazione del Comitato.

L'acquisizione del nulla osta della Soprintendenza successivamente all'invio della richiesta di contributo, comporta l'assunzione da parte della diocesi dei maggiori costi derivanti da eventuali prescrizioni.

### **La tempistica**

Resta fondamentale il rispetto dei tempi per l'accettazione del contributo, l'inizio e la fine dei lavori. Eventuali proroghe rispetto ai tempi ordinari, potranno essere richieste tramite BCEweb.

PRINCIPALI SCADENZE		
Invio documentazione all'incaricato regionale	Entro il 15 novembre	Scadenza improrogabile
Presentazione documentazione completa	Entro il 30 novembre	Scadenza improrogabile
Accettazione proposta di contributo	Entro tre mesi dalla proposta	Scadenza improrogabile
Inizio lavori	Entro 8 mesi dal decreto	In caso di motivata necessità è possibile chiedere fino a due proroghe ciascuna di 8 mesi
Fine lavori	Entro 3 anni dalla data di inizio lavori	In caso di motivata necessità è possibile chiedere fino a due proroghe ciascuna di un anno

### **Interventi distinti sullo stesso edificio**

È possibile presentare progetti di restauro riguardanti lo stesso edificio in diverse annualità, anche non consecutive, purché si riferiscano a interventi ben definiti e distinti tra loro.

L'erogazione della rata per l'inizio lavori di un intervento presentato successivamente è subordinata alla conclusione della pratica precedente.

### **Adeguamenti liturgici**

E' auspicabile, nonostante la non ammissibilità, la valutazione in sede diocesana circa la necessità di un adeguamento liturgico.

Per questo nella documentazione di progetto vanno presentate le tavole riguardanti lo spazio liturgico ed il suo eventuale adeguamento. Lo standard qualitativo minimo dei disegni dovrà corrispondere a quello dei file esemplificativi.

### **Voci non ammissibili**

Non sono ammissibili a contributo le seguenti voci (a titolo esemplificativo):

- Interventi di adeguamento liturgico
- Restauro artistico
- Scavi archeologici
- Sostituzione e/o restauro delle campane
- Impianto motore delle campane
- Impianto antincendio e di diffusione audio
- Spese per i corpi illuminanti (con esclusione delle luci d'emergenza)
- Occupazione di suolo pubblico
- Oneri fiscali di conferimento a discarica materiali di risulta

- Restauro o rifacimento aree esterne
- Lavori "in economia" e/o operai specializzati
- Imprevisti

### **Inizio anticipato dei lavori**

In casi eccezionali è possibile l'inizio dei lavori nei tre mesi precedenti all'invio delle richieste di contributo. In tal caso sarà necessario contattare l'Ufficio Nazionale per concordare l'invio di adeguata documentazione (relazione che motivi l'urgenza e che illustri i lavori previsti, documentazione fotografica, computo metrico estimativo con quadro economico) che sarà valutata prima dell'abilitazione per l'inoltro della comunicazione da parte dell'Ordinario diocesano su BCEweb .

### **Aggiornamento inventariazione informatizzata dei beni artistici e storici mobili in concomitanza dei restauri**

Nelle pratiche per i restauri è data la possibilità di allegare l'elenco dei beni presenti nell'edificio di culto con la segnalazione dello spostamento di quelli che per motivi di sicurezza dovranno essere collocati altrove.

Le diocesi che hanno completato l'inventario informatizzato dei beni mobili possono inserire nel quadro economico le spese riguardanti il suo aggiornamento relativamente all'edificio oggetto di restauro.

Il contributo, per un massimo di € 5,00 per scheda, non può essere superiore al 50% della spesa per l'aggiornamento.

Il tutto dovrà rientrare all'interno delle misure economiche previste per il restauro degli edifici di culto e loro pertinenze e dovrà essere segnalato e quantificato fin dal momento della presentazione della richiesta di contributo.

Le diocesi che devono ancora arrivare alla fase di aggiornamento dell'inventario non possono usufruire di questa misura economica ma con l'ausilio di una tabella messa a loro disposizione dall'Ufficio Nazionale, hanno la possibilità di predisporre in modo ordinato un elenco dei beni mobili presenti nella chiesa.

## F

### RESTAURO DI ORGANI A CANNE DI INTERESSE STORICO-ARTISTICO

Il contributo assegnabile per il restauro degli organi a canne è del 40% della spesa per un massimo di € 80.000, relativamente ad ogni richiesta. Ogni Diocesi ha la possibilità di presentare annualmente fino a due progetti.

#### Documentazione fotografica

Le fotografie dello strumento debbono consentire di visionare quanto descritto nel progetto; dovranno essere inserite alcune fotografie riguardanti l'interno della chiesa che permettano di individuare lo spazio architettonico nel quale l'organo è collocato. Qualora si tratti di uno strumento smontato dovranno essere inserite le foto dello stato attuale dello strumento nonché della sua futura collocazione.

#### Autorizzazione della Soprintendenza

All'atto della domanda, in assenza della documentazione rilasciata dalla Soprintendenza, deve essere inviata la copia della richiesta di nulla osta protocollata dalla stessa o, in alternativa, la ricevuta dell'invio online o postale.

La documentazione integrativa del nulla osta della Soprintendenza, deve essere inviata entro due mesi dalla data in cui la diocesi l'ha ricevuta, pena l'esclusione della domanda. Su BCEWeb è possibile inviare in qualsiasi momento tale documentazione creando un nuovo messaggio con oggetto "invio nulla osta".

#### Preventivo

Il preventivo deve contenere tutte le voci descritte nel progetto, comprese (e distinte) quelle non ammesse a contributo, indicando le quantità dei materiali, i costi unitari e orari di ogni fase dell'intervento.

Il preventivo in XML e quello in PDF debbono risultare uguali. Quello in PDF deve riportare anche la firma e il timbro della ditta organaria nonché la data di redazione (non anteriore a due anni).

Considerato che spesso i soggetti coinvolti potrebbero non essere dotati di programmi professionali per tali scopi, è stato predisposto un semplice sistema per redigere il preventivo.

All'indirizzo [www.h24net.it/computo](http://www.h24net.it/computo) è presente un sistema per la redazione del preventivo di spesa analitico.

Questo indirizzo, a cui si può accedere senza intranet e VPN, può essere comunicato all'impresa organaria che dovrà redigere il documento analitico di spesa, oppure utilizzato dall'incaricato diocesano nel caso in cui lo stesso sia ricevuto in forma cartacea e debba essere informatizzato.

#### Fine lavori

La documentazione di fine lavori prevede la dichiarazione di regolare esecuzione del lavoro da parte della ditta, la copia delle fatture riguardante tutto il lavoro (comprese le voci non ammesse), la documentazione fotografica di fine lavori. In un prossimo futuro sarà necessaria la compilazione della scheda di catalogo SMO da parte di schedatori autorizzati.

#### Tempistica

Per la tempistica valgono le stesse indicazioni riguardanti le richieste per il restauro ed il consolidamento statico di edifici di culto e loro pertinenze.

#### Voci non ammissibili

Non sono ammissibili a contributo le seguenti voci (a titolo esemplificativo):

- Restauro artistico della cassa lignea
- Restauro della cantoria

- Progettazione e documentazione fotografica
- Realizzazione per intero di nuovi registri o rifacimenti ex novo di parti dello strumento (ad esempio mantici, somieri, tastiera, pedaliera, ecc.)

## G

### CONTRIBUTO PER ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Il contributo viene concesso alla Diocesi per l'apertura delle chiese attraverso associazioni di volontari.

L'associazione di volontariato è una realtà giuridicamente distinta dalla Diocesi o dall'ufficio diocesano, alla quale questi ultimi affidano la realizzazione del progetto concordandone e condividendone contenuti, modalità di realizzazione e tempi.

E' necessario che l'associazione di volontariato coinvolta nel progetto sia in regola con le disposizioni civili. Essa è chiamata a svolgere le sue attività nel rispetto delle norme che regolano la vita di questo tipo di organismi (per es.: assicurazione dei soci volontari, redazione del bilancio, ecc.). I giustificativi per la rendicontazione [così come i preventivi](#) devono essere intestati all'Associazione e non alla Diocesi.

#### **Progetto**

Il progetto, a firma dell'associazione di volontariato, deve riportare:

- il numero delle chiese interessate
- gli orari e le modalità di apertura
- il numero dei volontari coinvolti
- le modalità di comunicazione e pubblicità del progetto
- la descrizione del percorso di formazione per i volontari

#### **Percorso di formazione**

Il percorso di formazione deve descrivere:

- modalità
- tempi
- contenuti
- sede di svolgimento
- materie e temi con i rispettivi docenti e le ore di lezione
- [eventuali spese di coordinamento.](#)

[Il corso di formazione non può essere inserito come voce preponderante nel progetto generale.](#)

[Gli argomenti devono essere coerenti con le attività che i volontari sono chiamati a svolgere.](#)

[La partecipazione dei soci deve essere gratuita.](#)

#### **Convenzione**

La convenzione fra la Diocesi e l'associazione di volontariato deve contenere il riferimento esplicito alle attività realizzate per la custodia e la valorizzazione degli edifici di culto, i tempi di realizzazione e le modalità di verifica, nonché le responsabilità e le modalità di erogazione del contributo.

[Non sono ammissibili a contributo impegni di spesa che intercorrano tra l'Associazione e gli Enti per i quali presta il servizio \(Parrocchie e Diocesi\).](#)

#### **Preventivi**

Le singole voci che compongono la richiesta di contributo debbono essere supportate da un preventivo indirizzato all'associazione e redatto da chi presterà il servizio o fornirà il materiale. Deve essere firmato da chi lo ha redatto e riportare la data di emissione. Non può essere sostituito da una semplice dichiarazione.

#### **Rendiconti**

Il rendiconto analitico deve corrispondere nelle voci e nelle quantità al preventivo presentato e autorizzato. [A ogni spesa deve essere allegato il solo corrispondente giustificativo \(copia delle fatture, dei rimborsi spese, delle ritenute d'acconto ecc.\).](#) È bene evitare il più possibile di utilizzare come giustificativi copie degli scontrini fiscali. Le date delle fatture e dei giustificativi di spesa devono essere compresi fra il 30 novembre 2016 ed il 30 novembre 2017.

Non è possibile dare alcun compenso ai volontari neppure sotto forma di “simbolico” riconoscimento per il servizio effettuato.

Non è indispensabile rendicontare con giustificativi fiscali il rimborso spese dell'Associazione (max € 1.500).

### **Redazione di stampa e sussidi**

In fase di rendicontazione è necessario inviare copia *pdf* del materiale prodotto per le attività su cui è stato richiesto il contributo nell'anno precedente.

Risulta indispensabile inserire a margine del materiale tipografico realizzato la scritta *“iniziativa realizzata con il contributo 8x1000 alla Chiesa Cattolica”*.

### **Iniziative non ammissibili**

- iniziative a favore della conservazione e della consultazione degli archivi delle biblioteche e dei musei diocesani, per le quali sono già disponibili specifici contributi della C.E.I.
- cicli di conferenze, convegni, incontri e mostre con eventuali atti e cataloghi da pubblicare
- pubblicazioni scientifiche (volumi, guide, cataloghi, etc.)
- realizzazione di materiale quale la stampa di cartoline o immagini a carattere devozionale
- acquisto di volumi e pubblicazioni di qualsiasi natura
- laboratori e supporti didattici